

Stellenanzeige

Mitarbeiter in der Administration (m/w/d) in Vollzeit

Wir sind ein deutschlandweit agierendes Fortbildungsinstitut für therapeutische und medizinische Berufsgruppen mit Hauptsitz in Bremen.

Wir suchen als Verstärkung für unser Team am Verwaltungsstandort in Bremen einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der organisatorischen und administrativen Arbeitsfelder u.a.:
 - Vorbereitung der Kursunterlagen
 - Verwaltung von Kursanmeldungen
 - Korrespondenz mit Teilnehmern, Dozenten sowie Partnern

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf. Gerne auch Quereinsteiger.
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Angenehmes und sicheres Auftreten, geprägt durch Kommunikationsstärke
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Organisationstalent
- Flexibilität sowie Bereitschaft auch gelegentlich am Wochenende oder abends zu arbeiten

Wir bieten Dir:

- Ein kleines Team mit flacher Hierarchie
- Jobrad-Leasing
- VWL
- Sehr gutes Betriebsklima

Bitte richte Deine Bewerbung per E-Mail an Frau Nina Berger: n.berger@fobize.de.